DEMANDE de PRÉ-RÉSERVATION

SALLE POLYVALENTE et ANNEXES

Après accord de votre réservation, il vous sera demandé 3 mois avant la date de location :

- **un RIB**
- **un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (50% du montant de location)**
- **une attestation d'assurance mentionnant la salle et la date de location**

Association ou Société : .....
Nom, Prénom : .....
Adresse : .....
Ville : .....
Téléphone : .....
Dates souhaitées : .....
Nature de la manifestation : .....
Manifestation prévue de : ....heures ..... à..... ..... heures .....
Pour un mariage , nom et adresse des futurs mariés si différents des coordonnées mentionnées ci-dessus :
.....
.....
.....

Type de location : (cocher la case correspondante)

☐ **Location journée** (de 8h à 22h le soir maximum)

☐ **Location 24 heures** (de 8h à 8h le lendemain)

☐ **Location longue** (de 16h la veille de la manifestation à 8h le surlendemain)

TARIFS et CAPACITÉ DES SALLES

X	SALLES	Location journée	Location 24 h	Location longue
	Grande Salle (maximum 600 personnes avec tables, 850 personnes sans tables)	334,00 €	670,00 €	1 340,00 €
	Cuisine (chambres froides - positive et négative - four, évier, piano de cuisine, chauffe-plat et micro-ondes)	48,00 €	100,00 €	204,00 €
	Annexe 1 (maximum 70 personnes avec tables, 100 personnes sans table)	80,00 €	154,00 €	308,00 €
	Annexe 2 (avec cuisinette : four, frigo, plaque de cuisson - les repas avec musique sont interdits après 20 h maximum 120 personnes avec tables, 150 personnes sans tables)	128,00 €		

Date et Signature du demandeur

SALLE POLYVALENTE

REGLEMENT D'UTILISATION LOCATIVE

Préambule :

Le règlement de la Salle Polyvalente a été créé au Conseil municipal du 25 novembre 2008 et modifié le 31 mars 2015.
Le conseil municipal réaffirme le rôle primordial de la Salle Polyvalente et de ses annexes pour la vitalité et le développement de la vie dombasloise. Les différents articles du présent règlement doivent donc confirmer cette volonté.

* CARACTERISTIQUES

La Salle Polyvalente est composée de trois salles (une grande salle et deux annexes 1-2), d'une cuisine, d'une cuisinette (dans annexe 2), de deux sanitaires, d'un quai de déchargement, de vestiaires, d'un hall d'entrée, d'un bar, d'un local lave vaisselle et d'une régie.

* SECURITE

La Salle Polyvalente, Etablissement Recevant du Public (ERP) classé en 2e catégorie-type L, est soumise aux dispositions générales et particulières du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.
Toutes les issues normales et de secours doivent rester libres et être déverrouillées, l'ensemble des rideaux métalliques doivent être ouverts avant l'entrée du public et ce jusqu'à la sortie de la dernière personne. Il appartient au loueur d'assurer la surveillance de ces accès au regard des dispositions sécuritaires du département.
Les prescriptions sont immédiatement applicables et leur non-observation engage la responsabilité civile et pénale du loueur.
Les bouches de ventilation, de recyclage d'air et les éclairages de secours ne doivent pas être masqués.
L'installation électrique est aux normes en vigueur et fait l'objet d'un contrôle annuel par un service agréé.

* ACCES A LA SALLE

Les personnes morales et physiques pouvant prétendre à l'accès en location à la Salle Polyvalente sont les suivantes, par ordre de priorité :

- ➔ Associations dombasloises de loi 1901 présentant un intérêt local dans l'un des domaines suivants : sportif, culturel, patriotique, nature et environnement, prévention des risques etc...
- ➔ Associations de loi 1901 présentant un intérêt dans les domaines suivants : action sociale, action humanitaire ou caritative
- ➔ État, collectivités locales, établissements publics : dans le cadre de leur mission de service public
- ➔ Particuliers dombaslois (avec possibilité de prêt gratuit d'une annexe pour le décès d'un ascendant ou descendant)
- ➔ Entreprises dombasloises

Associations dombasloises :
- L'accès gratuit à la salle sera limité à une fois pour la grande salle et deux fois pour les annexes par année civile.
- Il est strictement interdit à une personne morale de faire bénéficier l'un de ses membres de la gratuité accordée pour un événement à caractère personnel. A défaut, la Ville procédera à la facturation de la location et prononcera la perte temporaire ou définitive de la gratuité pour l'association.

- Le choix d'attribution des salles dépendra de la nature de la manifestation. En cas de demandes multiples pour une même date, l'Adjoint référent tranchera. Ces décisions s'appuieront en permanence sur la philosophie exprimée dans le préambule
- Seules ces associations ont l'autorisation d'organiser des manifestations type loto
- La gratuité des heures de technicien sera étudiée au cas par cas
- En cas de salle mal nettoyée, des heures de nettoyage seront facturées
- Le matériel détérioré ou perdu sera facturé
- La billetterie ne peut se faire que dans l'entrée (sauf cas exceptionnel : loto)
- La vente de boisson doit s'effectuer à partir de l'espace bar et à condition que le responsable de l'association soit titulaire d'une autorisation spécifique
- Le badge d'accès est remis par l'agent communal, une pénalité tarifaire sera établie en cas de perte

Partis politiques : l'accès gratuit à la salle sera effectif uniquement pour des réunions durant les périodes de campagne électorale pour les scrutins nationaux, régionaux, départementaux et locaux.

Particuliers : l'accès à la grande salle est possible pour les festivités du mariage dont l'un des deux mariés (ou leur père et mère) réside à Dombasle. Pour d'autres événements, il appartiendra à l'Adjoint référent d'accorder ou non la location. Des justificatifs seront demandés afin de s'assurer du domicile du demandeur ou de la nature de l'événement.

* LOCATIONS

Les locations concernent :

- La grande salle, les sanitaires, le coin-bar et le vestiaire
- L'annexe 1 et les sanitaires attenants
- La cuisine et le mobilier qu'elle contient
- L'annexe 2 avec cuisinette et les sanitaires attenants (les repas avec musique sont interdits après 20h)

Un formulaire de Pré-Réservation est disponible sur le site Internet et à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

La réservation est confirmée par courrier. Trois mois avant la date de location, la personne devra fournir un chèque de caution d'un montant correspondant à 50% du tarif de location , libellé à l'ordre du Trésor Public, ainsi qu'un relevé d'identité bancaire. Un reçu lui sera donné.

Le chèque de caution sera encaissé puis remboursé après paiement de la location. La caution pourra être conservée ou diminuée du montant des dégâts en cas de dégradation(s) constatée(s), ou encore en cas d'impayé de facture.

Une pénalité de 10€ sera facturée en cas de perte du badge donnant accès à la salle.

* EFFECTIFS AUTORISÉS

Grande salle : 600 personnes avec tables, 850 personnes sans les tables
Annexe 1 : 70 personnes avec les tables, 100 personnes sans les tables
Annexe 2 : 120 personnes avec les tables , 150 personnes sans les tables

* MODALITÉS DE LOCATION

La location est proposée selon trois formules, au choix :

- Location journée (de 8h à 22 h)
  * Etat des lieux d'entrée : la veille à 15h (accès à la salle à 8h le lendemain)
  * Etat des lieux de sortie : le lendemain de la location à 8h

- Location 24h (de 8h à 8h le lendemain)
  * Etat des lieux d'entrée : la veille à 15h (accès à la salle à 8h le lendemain)
  * Etat des lieux de sortie : le lendemain de la location à 8h

- Location longue (exemple pour un week end : de 16h le vendredi à 8h le lundi)
    * Etat des lieux d'entrée : le vendredi à 15h (accès à la salle à 16h)
    * Etat des lieux de sortie : le lundi à 8h

- L'état des lieux se fera en présence d'un agent communal
- Les lieux doivent être rendus dans le même état de propreté observé lors de l'état des lieux de départ, le non-respect de cette consigne engendrera une facture de nettoyage sur la base d'un forfait horaire fixé en Conseil municipal
- Un local matériel avec produits d'entretien et sacs jaunes pour les déchets concernés par le tri sélectif sont mis à disposition
- La vaisselle, les ustensiles de cuisine, le matériel de cuisson, les armoires négatives et positives mises à disposition sont aux normes d'hygiène alimentaire. Il convient d'utiliser le poste de désinfection mis à disposition à cet effet pour nettoyer ce local
- Le matériel de cuisine et le lave-vaisselle doivent être utilisés selon le mode d'emploi : sécurité, hygiène et fonctionnement
- La verrerie doit être mise dans les conteneurs à verre derrière la salle
- Le nappage des tables est obligatoire pour les repas et les activités manuelles
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées puis rangées comme suit : les chaises empilées par lot de 15, les tables mises sur chariot par lot de 10

* STATIONNEMENT DES VEHICULES

Tout véhicule doit être obligatoirement stationné sur le parking de la Place de la République sous peine de procès-verbal, les entrées latérales du bâtiment sont exclusivement réservées aux services d'intervention et d'urgence. L'arrêt et le stationnement le long de la rue de Filderstadt sont exclusivement réservés aux véhicules techniques des organisateurs de spectacle. Le quai de déchargement est réservé aux transporteurs de matériel.

* PRESCRIPTIONS A APPLIQUER

- L'heure légale de fermeture est fixée à 2h du matin. Dans le cas où une prolongation s'avérerait nécessaire, elle doit être demandée par courrier à Monsieur le Maire, au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation
- Le son devra être réduit à partir de minuit. La salle est équipée d'un limiteur de son, les deux premiers dépassements sont signalés par un éclair lumineux et une coupure de courant de courte durée. Le 3e dépassement provoque la **coupure définitive**
- Toute installation électrique ne peut se faire que par un agent communal mis à disposition par le Maire
- Aucun branchement autre qu'en prise directe **(triplette électrique interdite)** n'est autorisé, la sonorisation et les projecteurs sont impérativement branchés au bloc de puissance électrique disponible sur scène
- L'emploi d'artifices et de flammes nues est interdit

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la Salle Polyvalente

* RESPONSABILITÉ CIVILE de L'ORGANISATEUR

- L'organisateur est responsable des faits et gestes de ses clients, convives ou invités : il doit souscrire une assurance « responsabilité-civile » pour la durée de la location qui couvrira les locaux. Une copie du contrat sera exigée à la signature du dossier de location. Le nom du titulaire du contrat d'assurance doit être le même que le nom du locataire et que le nom du titulaire du compte indiqué sur le chèque de caution
- Toutes les détériorations constatées par un état des lieux contradictoire (avant et après manifestation) seront facturées au loueur
- Les supports muraux seront installés sans clou ni punaise (la gomme adhésive est à privilégier).
- La régie est interdite d'accès à toute personne étrangère au service
- La ville n'assume aucune responsabilité en cas de vol de matériel, vêtements, etc…qui aurait lieu lors de la manifestation
- Il est interdit de vendre de l'alcool sans autorisation en bonne et due forme
- Lorsqu'il quitte définitivement la salle, le loueur ou l'organisateur s'assure de la fermeture des volets, du nettoyage, de la sortie des conteneurs et de l'absence de toutes personnes

- Toutes les charges et déclarations directes ou indirectes en lien avec la manifestation incombent au loueur

* DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX EMPLOYES ET RETRAITES DE LA VILLE

Les employés et retraités de la Ville peuvent bénéficier dans les mêmes conditions que décrites ci-dessus de la location de la salle, à la seule différence que la location supplémentaire de matériel (vaisselle, ustensiles de cuisine, etc...) leur sera accordée à titre gracieux.

Lu et approuvé le, …….....

L'organisateur : Nom, prénom, …….

Signature